

**PERATURAN BUPATI
KABUPATEN KOLAKA UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2019**

**TENTANG
DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA UTARA**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

TAHUN 2019



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR **36** TAHUN 2019
TENTANG

DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN KOLAKA **Utara**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggaraan pemerintahan yang menerapkan prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), Aparatur Sipil Negara sebagai unsur Aparatur Negara dituntut untuk setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah bersikap disiplin, jujur, adil, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
 - b. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan suatu peraturan yang dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari dan mendorong agar Aparatur Sipil Negara lebih produktif dan inovatif;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4339);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah

14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kolaka Utara yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Kolaka utara;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah kabupaten Kolaka Utara;
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
8. Kehadiran pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggungjawab dan beban kerjanya yang dibuktikan

dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik (*finger print system*) maupun secara manual

9. Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah Perilaku ASN yang dalam melaksanakan tugasnya mematuhi kewajiban dan larangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Hari kerja adalah hari dimana ASN melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku aparatur sipil negara sesuai dengan jam kerja yang ditentukan;
11. Disiplin Kerja adalah Perilaku ASN untuk mentaati jam kerja kehadiran dan kepulangan bagi ASN serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Hukuman disiplin adalah Hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar Peraturan disiplin;
13. Absensi adalah ketidakhadiran pegawai dari tugas atau kewajiban masuk kerja, karena alasan izin, sakit, cuti, pendidikan, dinas luar dan tidak hadir tanpa keterangan yang sah;
14. Presensi adalah kegiatan pegawai untuk mencatat kehadiran masuk dan pulang kerja setiap hari kerja;
15. Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah jabatan yang terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

BAB II

Maksud dan tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka menegakkan disiplin Pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk keseragaman serta memperlancar pelaksanaan tugas Pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja Pegawai ASN;
- b. Menjaga martabat dan kewibawaan sebagai pegawai ASN;
- c. Menerapkan reformasi birokrasi;
- d. Meningkatkan profesionalisme, tanggungjawab dan disiplin kerja;
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif;
- f. Menjaga dan merawat prasarana dan sarana kerja.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Kewajiban dan karangan;
- b. Jenis disiplin;
- c. Mekanisme pengisian daftar hadir melalui mesin absensi elektronik (*finger print system*) maupun secara manual;
- d. Pelanggaran dan sanksi;
- e. Pengawasan dan pembinaan.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI ASN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 5

Setiap ASN/Calon Pegawai ASN wajib:

- a. Mengucapkan sumpah janji ASN
- b. Mengucapkan sumpah jabatan;
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat ASN;
- g. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan;
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut pemerintah harus dirahasiakan
- i. Bekerja dengan jujur tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
- k. Masuk kerja dan menaati jam kerja;
- l. Mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;

- m. Menggunakan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 6

Setiap ASN/Calon Pegawai ASN dilarang:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman, sejawat dengan bawahan, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadinya, golongan atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan negara;
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapa pun juga yang berhubungan dengan jabatan dan /atau pekerjaannya;
- i. Bertindak sewenang-wenang kepada bawahannya;
- j. Melakukan suatu tindakan dan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. Memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:

1. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 2. Menjadi peserta kampanye dan menggunakan atribut partai atau atribut ASN;
 3. Menjadi peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain dan/atau;
 4. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
- m. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
1. Membuat keputusan adan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 2. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap salah satu pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat;
 3. Memberikan dukungan kepada calon Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotocopy kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- n. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Dearah dengan cara:
1. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah;
 2. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 3. Membuat keputusan dan atau tindakan yang menguntungkan atau salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 4. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap salah satu pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat;

BAB V

JENIS DISIPLIN

Bagian Kesatu

Disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 7

- (1) Hari kerja berlangsung selama 5 (lima) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat;
- (2) Jumlah jam kerja efektif hari senin sampai dengan hari jumat selama 37,5 jam perminggu diluar jam istirahat
- (3) Jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara sebagai berikut:
 - a. Hari senin sampai dengan kamis masuk pukul 7.30 s.d. Pukul 16.00.
Waktu istirahat : 11.45-12.45
 - b. Hari jumat masuk pukul 7.30 - pulang pukul 15.00.
 - c. Waktu istirahat pukul 11.30-13.00.
 - d. Senam bersama dilaksanakan setiap hari jumat am 6.30-7.30
 - e. Dikecualikan dari kewajiban melaksanakan apel pagi bagi pegawai yang sedang melaksanakan tugas luar atau tugas lain

Pasal 8

Jam kerja pada bulan ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan ramadhan yang pelaksanaannya mengacu sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Pegawai ASN yang tidak masuk kerja, meninggalkan ruangan kerja pada jam kerja harus menyampaikan permohonan izin dan mendapat izin secara tertulis dari atasan langsung dengan menggunakan surat izin atau identitas tugas lainnya.

Pasal 10

Setiap unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat pada hari libur dibentuk satuan kerja/piket dengan memperhatikan volume pekerjaan.

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD menunjuk sekretaris dan atau pejabat Struktural Eselon III yang membidangi kepegawaian untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan jam kerja dan penggunaan pakaian dinas serta tanda-tanda atribut di lingkungan unit kerja masing-masing.

- (2) Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengembangan SDM Kolaka Utara untuk lingkup SKPD, dan melalui bagian organisasi lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

Bagian Kedua

Penggunaan Barang Milik Negara dan Daerah

Pasal 12

Setiap Pegawai ASN yang menggunakan barang Milik negara dan daerah harus bertanggungjawab atas keamanan dan perawatan yang berada dibawah penguasaanya.

BAB VI

UPACARA BENDERA

Pasal 13

Ketentuan pelaksanaan upacara bendera ditetapkan sebagai berikut:

- a. Upacara Bendera dilaksanakan sekali dalam sebulan yaitu setiap tanggal 17 dengan memakai pakaian KORPRI lengkap diikuti seluruh ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang dilaksanakan di lapangan aspirasi Kolaka Utara;
- b. Apabila tanggal 17 bertepatan dengan hari senin maka pakaian dinas yang dipakai adalah pakaian kheky;
- c. Upacara Bendera sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat yang telah ditunjuk.

BAB VII

MEKANISME PRESENSI DAN ABSENSI

Presensi

Pasal 14

- (1) Setiap ASN/Calon ASN pada saat masuk kerja dan pulang kerja wajib melakukan pengisian presensi sidik jari finger print pada SKPD masing-masing;
- (2) Pengisian presensi sidik jari finger print dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jam Pertama masuk kantor presensi sidik jari finger print dilaksanakan jam 7.30 Waktu istirahat jam pertama pukul 11.45
 - b. Jam kedua setelah istirahat presensi sidik jari finger print dilaksanakan pukul 12.45 an pada saat pulang kantor pukul 16.00
- (3) Data presensi ASN/Calon ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diakses oleh bagian sekretariat Daerah untuk sinkronisasi kehadiran atas pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah Kabupaten Kolaka Utara;
- (4) Pengisian presensi dilakukan dengan menggunakan password atau menandatangani daftar hadir apabila:
- a. Sistem presensi sidik jari mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. ASN/Calon ASN belum terdaftar dalam presensi sidik jari;
 - c. Sidik jari tidak terekam dalam presensi sidik jari
 - d. Terjadi keadaan luar bias (*force majeure*)

Absensi

Pasal 15

- (1) Jenis absensi CASN/ASN sebagai kontrol bagi CASN/ASN apabila meninggalkan ruang kerja yaitu:
- a. Ijin yang terdiri:
 - Ijin tidak masuk kantor;
 - Ijin terlambat masuk kantor;
 - Ijin keluar kantor karena ada kepentingan;
 - b. Sakit;
 - c. Cuti;
 - d. Pendidikan/Pelatihan;
 - e. Dinas Luar; atau
 - f. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Setiap ASN/Calon ASN yang melakukan absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan bukti sesuai jenis absensi;
- (3) Bukti absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:

- a. Apabila ASN yang bersangkutan ijin maka harus dibuktikan dengan surat ijin yang ditujukan kepada Kepala SKPD;
 - b. Sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter apabila 3 hari berturut-turut atau lebih.
 - c. Cuti dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - d. Pendidikan/pelatihan dbuktikan dengan surat perintah melaksanakan pendidikan dari pejabat yang berwenang;
 - e. Dinas luar dibuktikan dengan surat perintah tugas dinas luar.
- (4) Laporan dan bukti absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipantau oleh piket dari Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pengecekan setiap hari atas kehadiran ASN/Calon ASN dimasing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

Pasal 16

- (1) Setiap SKPD wajib memiliki alat presensi pegawai dengan menggunakan sidik jari finger print
- (2) Jenis dan spesifikasi alat presensi finger print ditetapkan oleh Sekretariat Daerah;
- (3) Apabila alat presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi, maka SKPD melapor ke Sekretariat Daerah setelah alat presensi tidak dapat digunakan.

BAB VIII

PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 17

- (1) ASN/Calon ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada huruf k
- (2) ASN/Calon ASN yang melanggar ketentuan disiplin dapat dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), (2), dan ayat (3).

Pasal 18

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 71/2 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan januari s/d desember tahun berjalan.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan disiplin ASN maka perlu membentuk Tim Penegak Disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara;
- (2) Pengawasan Disiplin ASN dilakukan oleh Kepala SKPD.

Pasal 20

- (1) Pengawasan lapangan dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
- (2) Pengawasan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir hasil validasi absensi apel pagi dan apel sore
- (3) Hasil validasi absensi dilapangan disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengembangan SDM untuk lingkup SKPD dan melalui bagian organisasi untuk lingkup sekretariat daerah dan tembusannya disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

Pasal 21

- (1) Untuk izin tidak masuk kerja selama 1 (satu) tahun paling banyak 3 hari kerja;
- (2) Pegawai ASN yang izin tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut diperhitungkan dengan hak cuti Pegawai ASN

Pasal 22

Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi/sore secara kumulatif 8 (delapan) kali tanpa keterangan yang sah dihitung sama dengan tidak masuk kantor selama 1 (satu) hari.

BAB IX

SANKSI DAN KEWENANGAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 23

Pegawai ASN yang melanggar ketentuan dalam pasal 5, peraturan ini diberi sanksi sebagai berikut:

1. Teguran lisan bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang salah selama 5 (lima) hari kerja;
2. Teguran tertulis bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja; dan
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
4. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja
5. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
6. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja;
7. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja.
8. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai 40 (empat puluh) hari kerja;
9. Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja;
10. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.

Pasal 24

Kewenangan penjatuhan hukuman disiplin akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kolaka Utara tentang pendelegasian kewenangan Bupati kepada para Pejabat Struktural Lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai ASN

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Pegawai ASN yang tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap (*incraht*) karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun yang dilakukan dan pidana yang dilakukan dengan tidak berencana, diberikan hukuman disiplin berat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai ASN;
- (2) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun yang telah memiliki kekuatan hukum tetap (*incraht*) karena melakukan tindak pidana umum dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai ASN;
- (3) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perkawinan dan izin perceraian dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin ASN;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin berpedoman pada peraturan perundang-undang tentang disiplin Pegawai ASN.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diudangkan,

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan ke dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

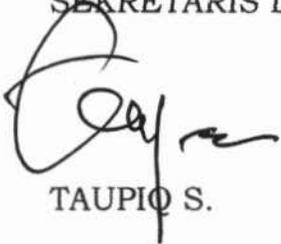
Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal, 2019

BUPATI KOLAKA UTARA,

ttd/cap

H. NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal, 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA



TAUPIQ S.

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2019 NOMOR...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan ke dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

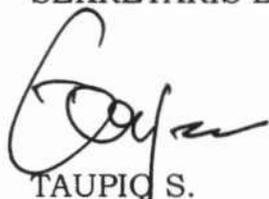
Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal, 2019

BUPATI KOLAKA UTARA,

ttd/cap

H. NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal, 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA



TAUPIQ S.

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2019 NOMOR..**36**